

馬偕醫護管理專科學校

圖書館資訊共享空間借用辦法

- 第 1 條 馬偕醫護管理專科學校圖書館(以下簡稱本館)為支援本校教職員工生教學、研究及討論之需要，特設立資訊共享空間，並訂定馬偕醫護管理專科學校圖書館資訊共享空間使用辦法(以下簡稱本辦法)
- 第 2 條 申請資格及借用方式：
- 一、凡本校教職員工生得憑個人有效證件(教職員證、學生證)向本館提出申請借用。
 - 二、團體名義借用：開放校內各單位(包括：各教學及行政單位、學生社團等)以單位名義申請借用。
 - 三、個人名義借用：開放學生以個人名義申請借用，惟使用人數至少需達7(含)人以上。
- 第 3 條 借用時間：本館開放時間內。
- 第 4 條 借用注意事項：
- 一、臨時借用：資訊共享空間於無人預約借用之時段開放臨時借用，請至流通櫃台**辦理借用手續**，借用時段一次以4小時為限，若下一位使用者預約借用時間已到，需立即歸還供其使用。
 - 二、預約借用：請至流通櫃台填寫預約借用申請表，一次至多可申請兩個時段，每一時段以4小時計，預約時段以一週內為限。
 - 三、借用申請經核准後，借用人需於借用時間之十五分鐘內憑個人有效證件至流通櫃台報到，辦理借用手續後入內使用。逾期視同棄權。
 - 四、借用人不得於資訊共享空間內進行與教學、學術研究、課業討論、利用本館館藏等無關之活動。
 - 五、不得於資訊共享空間內飲食(開水不受此限)、吸煙、喧嘩、遮掩門窗玻璃或其它不當行為。
 - 六、使用資訊共享空間時，需維持室內整潔，不得破壞室內既有設施，若有毀損，借用人需負賠償責任，未經同意並不得將其他空間設備移入室內。
 - 七、使用完畢，個人物品應自行清理帶走，並立即歸還鑰匙。留置之物品本館得逕行處理，借用人不得有異議。
 - 八、學校因緊急業務需要，得中止已登記使用之資訊共享空間繼續使用及取消預約借用。
- 第 5 條 凡違反本辦法者，本館得隨時停止其借用權利。